



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR : 63 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika otonomi daerah dan berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Walikota Batam Nomor 29-1 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, maka dipandang perlu melakukan peninjauan atas Peraturan Walikota dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

*Handwritten signature/initials*

Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor)

**MEMUTUSKAN :**


Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DAERAH KOTA BATAM.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam;



2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Walikota adalah Walikota Batam;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di dalam wilayah Kota Batam;
6. Camat adalah Camat pada pemerintahan daerah Kota Batam;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat daerah di dalam wilayah Kecamatan;
8. Lurah adalah Lurah pada Pemerintahan Daerah Kota Batam.

## **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

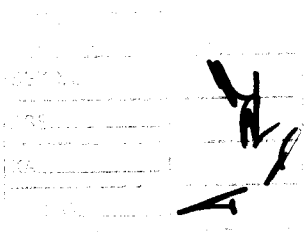
### **Bagian Pertama Kecamatan**

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. Penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Pembinaan organisasi dan aparatur Kelurahan;
  - e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
  - f. Pembinaan kependudukan dan kemasyarakatan di Kelurahan;
  - g. Penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan rakyat serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;



- h. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Pengkoordinasian seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kecamatan;
- j. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- k. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dalam lingkup tugasnya;
- l. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam lingkup tugasnya;
- m. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam lingkup tugasnya;
- n. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dalam lingkup tugasnya;
- o. Pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- p. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Kelurahan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

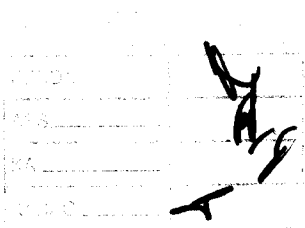
(2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (1), susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pelayanan Umum;
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

### **Paragraf 1 Sekretariat Kecamatan**

#### **Pasal 4**

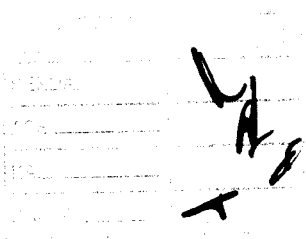
- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;



- b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis kecamatan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan kecamatan;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - f. menyusun penetapan kinerja kecamatan;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melaksanakan analisis dan penyajian data kecamatan;
  - i. melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi kecamatan;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
  - n. menyiapkan bahan dan penatausahaan kecamatan;
  - o. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
  - p. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
  - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;



Handwritten signature and initials on a grid background.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

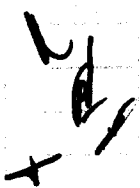
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
- b. menyusun bahan rancangan kebijakan umum kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
- d. melaksanakan analisis dan penyajian data kecamatan;
- e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi kecamatan;
- f. menyusun rancangan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan kecamatan, dan rencana kegiatan kecamatan;
- g. menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- h. menyusun rancangan ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kecamatan;
- k. menyusun rancangan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- l. menyusun rancangan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
- m. menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

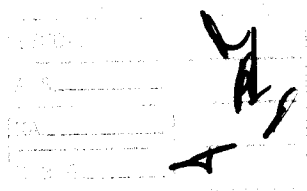
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kecamatan;
- c. menyusun rancangan laporan keuangan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan perhitungan anggaran kecamatan;



- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga;
  - f. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
  - g. Mengelola perpustakaan;
  - h. Melaksanakan hubungan masyarakat;
  - i. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
  - j. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - k. Menyenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - l. Melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai;
  - m. Menyenggarakan analisis jabatan;
  - n. Mengelola tata usaha kepegawaian;
  - o. Menganalisis beban kerja;
  - p. Menyiapkan bahan pertimbangan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - q. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - r. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - s. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional umum;
  - t. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Seksi Pemerintahan**

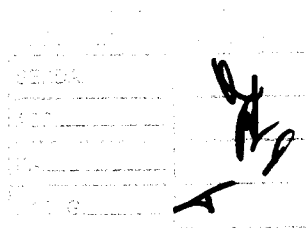
Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup tata pemerintahan;
  - d. menyusun rencana operasional lingkup tata pemerintahan;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja tata pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan koordinasi di lingkup tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - h. menyelenggarakan tugas pembantuan di lingkup pemerintahan kecamatan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di lingkup tata pemerintahan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban, dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;



- b. menyusun kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. menyusun rencana operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana dilingkup kerjanya;
- g. menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan dilingkup kerjanya;
- h. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- i. menyelenggarakan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya;
- j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan pembinaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Umum**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan pelayanan umum dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan umum;
  - d. menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;



- e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum;
- f. menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- h. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan kesejahteraan rakyat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan lingkup tugasnya;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat lingkup tugasnya;
  - j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan;



- k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya lingkup tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga lingkup tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan bencana;
- p. melaksanakan pelayanan kesejahteraan rakyat;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan rakyat lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat lingkup tugasnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 6**

#### **Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyusun rencana kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup tugasnya;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup tugasnya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;



- g. menyelenggarakan koordinasi di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan dan energi, pariwisata serta lingkungan hidup lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- l. menyusun evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Kelurahan**

### **Pasal 13**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah dalam wilayah Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.

### **Pasal 14**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Kelurahan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. Penyelenggaraan administrasi perkantoran meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perencanaan kegiatan;
  - c. Perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;



- d. Pembinaan organisasi Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
  - e. Pemantauan dan pemeliharaan lingkungan permukiman lingkup tugasnya;
  - f. Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban dan kesejahteraan rakyat serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - h. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup tugasnya;
  - i. Pemantauan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kelurahan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 ayat (1), Kelurahan terdiri dari :
- a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Sekretaris Kelurahan**

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menghimpun, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga Kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi pembinaan organisasi tata laksana Kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Kelurahan;
  - d. menyiapkan data, informasi, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;



- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan Kelurahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum**

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan, urusan pemerintahan dan pelayanan umum, serta urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum kelurahan;
  - c. menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan umum di kelurahan;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan kelurahan lingkup tugas pemerintahan dan pelayanan umum;
  - e. menyusun bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di kelurahan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Pasal 17

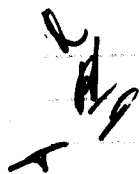
- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan, urusan ketentraman dan ketertiban, serta urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan bidang ketentraman dan ketertiban;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban umum di kelurahan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi terkait di kelurahan;
- e. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban yang meliputi patroli wilayah kelurahan;
- f. menyusun bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di kelurahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 18**

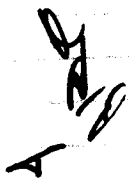
- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja Kelurahan, urusan kesejahteraan rakyat dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan dan peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial lingkup kelurahan;
  - c. melaksanakan analisis data kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - d. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial lingkup Kelurahan;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan bantuan sosial di kelurahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyusun bahan laporan dan evaluasi tugas bidang kesejahteraan rakyat di kelurahan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



**Paragraf 5**  
**Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan, urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kelurahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan analisis data pembangunan dan pemberdayaan kelurahan, masyarakat miskin serta kelembagaan masyarakat;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pengembangan usaha ekonomi masyarakat di kelurahan;
  - e. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. menyusun bahan laporan dan evaluasi tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugas operasional dibidang pemerintahan, pelayanan umum, ketentraman, ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 21**

Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 13, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungannya masing-masing maupun dengan instansi terkait dan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

#### **Pasal 22**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 29-1 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

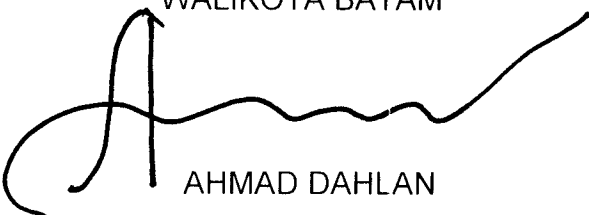


Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 14 November 2012

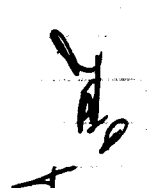
WALIKOTA BATAM  
  
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 14 November 2012

SEKRETARIS DAERAH

  
AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2012 NOMOR 258

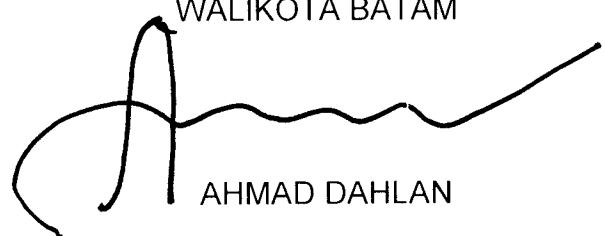


Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 14 November 2012

WALIKOTA BATAM  
  
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 14 November 2012

SEKRETARIS DAERAH

  
AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM  
TAHUN 2012 NOMOR 258